

GRAZIANO NUMA

DATI PERSONALI E PROFESSIONE

Nato a Messina il 21 marzo 1971.

Avvocato.

Segretario comunale e Direttore generale EE.LL.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2010

- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Pandino, Castiglione d'Adda e Camairago.
- Direttore Generale dei Comuni di Pandino e Castiglione d'Adda.
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Pandino, Castiglione d'Adda e Camairago.

2008

- Docenza su aspetti normativi e comportamentali nella gestione delle risorse umane su incarico della Scuola delle Autonomie Locali di Lucca, presso le sedi Bologna e di Roma.

2007-2009

- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Pandino, Campagnola Cremasca e Camairago
- Direttore Generale dei Comuni di Pandino e Campagnola Cremasca.
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Pandino, Campagnola Cremasca e Camairago.

**maggio-giugno
2008**

- Segretario Comunale reggente presso il Comune di Ricengo.

2007

- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Civate al Piano, San Fiorano e Camairago.
- Direttore Generale dei Comuni di Civate al Piano e San Fiorano.
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Civate al Piano, San Fiorano e Camairago.

2007

- Docenza su aspetti normativi e comportamentali nella gestione delle risorse umane su incarico della Scuola delle Autonomie Locali di Lucca presso le sedi di Bologna e di Roma.

2004-2006

- Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Cavenago d'Adda e Camairago.
- Direttore Generale dei Comuni di Cavenago d'Adda.
- Membro del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Bertinico e Ospedaletto Lodigiano .
- Presidente del Nucleo di Valutazione dei Comuni di Cavenago d'Adda, Camairago e Guardamiglio.

Lombardia.

- Corso di perfezionamento in “Direzione dell’Ente Locale”, della durata di 1 anno, presso l’Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

COMPETENZE ACQUISITE

- **TEAM WORK:**

Il lavoro di gruppo è una competenza appresa e sviluppata sul campo nella quotidiana attività di direzione di un ente locale, nell’esperienza lavorativa forense e in quella formativa del corso di accesso in carriera, a proposito del quale evidenzio che il terzo semestre del corso è stato modulato esclusivamente attraverso lo svolgimento pratico di progetti e lavori in team di 10 persone.

- **MEDIATING SKILLS E GESTIONE DEI CONFLITTI:**

Questa competenza si è rafforzata in maniera decisiva attraverso l’esperienza come segretario comunale. Il lavoro di segretario impone un delicato ruolo di direzione dell’apparato professionale e contestualmente di interfaccia con l’apparato politico. Ciò comporta una continua azione di mediazione, di raffreddamento dei conflitti interni alla struttura, o tra dirigenti e politici, e tra gli stessi componenti degli organi politici, nonché una continua correlazione con i clienti esterni. Utile a tal fine anche l’esperienza di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e la direzione di tutte le forme di relazioni sindacali (contrattazione, concertazione, mera informazione) nonché la responsabilità per i procedimenti disciplinari interni e la gestione del contenzioso con i professionisti esterni.

- **CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE:**

Appresa negli insegnamenti di esperti di tecniche di comunicazione e relazionali durante il master, poi verificati sul campo nell’esperienza da segretario comunale affinando la sensibilità relazionale.

- **ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING E GESTIONE PER OBIETTIVI:**

Decisiva la già descritta formazione manageriale pubblica sotto la direzione del Prof. Pietro Barrera; attitudine sviluppata poi continuamente sul campo nell’interpretare il nuovo ruolo direzionale del segretario comunale, misurandosi quotidianamente con la necessità della struttura organizzativa comunale di rispondere efficacemente a cittadini e territorio, abbandonando vecchie logiche adempimentali; e conseguentemente di guidare in tal senso i comportamenti organizzativi. Ritengo inoltre di avere acquisito una buona capacità nel governare le leve gestionali e gli strumenti di innovazione anche in situazioni critiche e conflittuali, di resistenza al cambiamento e di tensioni finanziarie (contesto tipico negli enti locali).

Questa particolare competenza mi ha portato a riconoscimenti costanti di retribuzioni di risultato nel limite massimo stabilito dalle norme contrattuali.

TESI E PUBBLICAZIONI

2006

“La gestione delle entrate tributarie ed extratributarie degli EE.LL. La

riforma del servizio di riscossione". S.S.P.A.L.

- 2003** "La trattativa privata negli appalti pubblici di servizi e forniture alla luce dell'art. 24 della legge finanziaria 2003 (L. 289/02). Il problema dell'affidamento a cooperative sociali". S.S.P.A.L.
- 2002** "Ipotesi organizzative di risorse umane per la riqualificazione del territorio". S.S.P.A.L.
- 1997** "Il potere di esternazione del Presidente della Repubblica e del Presidente della Corte Costituzionale". Università degli Studi Messina

LINGUE STRANIERE

INGLESE : Ottima conoscenza della lingua parlata e scritta.
Livello Upper Intermediate-Advanced, perfezionato attraverso la frequenza di un corso con insegnanti madrelingua (Teach-in)- 240 ore di livello *advanced* mirato per il *public management*.

FRANCESE: Conoscenza elementare della lingua.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook Express e del sistema operativo Windows.

HOBBY

Sport, enologia, lettura, cinema.

ALTRO

dal 1995 Volontario del soccorso nella Croce Rossa Italiana, come barelliere su ambulanze del 118 e come addetto alla protezione civile.

Lodi, 4 febbraio 2010

Graziano Numa

Autorizzo la S.V. al trattamento dei miei dati personali e sensibili ivi contenuti per le finalità oggetto dell'allegata missiva, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs: 196/03.

Graziano Numa

POSTA ELETTRONICA: grazianonuma@yahoo.it

VIA DUNIERI, 4 • 26900 LODI • TEL. 0371.416153 - CELL. 347.5929409